

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza

Triennio 2022-2024



Sommario

Premessa	3
Sezione 1 – Scheda anagrafica dell’Azienda	3
Contesto normativo di riferimento	4
Sezione 2 - Contesto di riferimento, performance, rischi corruttivi e trasparenza	
Contesto di riferimento nel quale si esplica la mission aziendale	6
Performance	8
Pianificazione aziendale	“
La mappatura dei processi	“
Rischi corruttivi e trasparenza	9
Analisi del rischio e monitoraggio delle aree di rischio	“
Soggetti coinvolti	11
Procedura di elaborazione del piano	“
Rotazione degli incarichi	13
Codice di comportamento	“
Divieto di pantouflage	“
Whistleblower	“
Dovere d’esclusività	“
Obblighi di informazione nei confronti del RPCT	14
La trasparenza	“
Adeguamento al regolamento europeo 2016/679	15
Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano	
Struttura organizzativa	16
Funzionigramma	18
La matrice professionale	23
Organizzazione del lavoro agile	“
Piano triennale dei fabbisogni di personale	26
Il contesto attuale con programmazione strategia delle risorse umane	“
Copertura del fabbisogno	33
Formazione del personale	“
Sezione 4 – Monitoraggio	
Considerazioni generali sull’efficacia dell’attuazione del PTPCT	35
Valutazione del personale e verifica dei risultati	35
Monitoraggio sul benessere organizzativo	36
Allegati	
Allegato A – CODICE INTERNO DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI	
Allegato B – CODICE di CONDOTTA	
Allegato C – INDICE DELLE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE	
Allegato D – INDICI MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI DIVISI PER SERVIZI	
Allegato E – MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO E AZIONI	
Allegato F – TABELLA VALUTAZIONE RISCHIO	
Allegato G – MDM 9.2 RAPPORTO DI AUDIT 2021	

Premessa

Fermo restando che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.) è un documento programmatico nel quale l'Azienda individua di anno in anno le aree operative e le attività a rischio di fenomeno corruttivo e di illegalità ed elabora i monitoraggi ed i controlli che ritiene validi strumenti per prevenire il rischio o quanto meno ridurlo, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della performance e con le misure relative alla trasparenza. Le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. sono inserite tra gli obiettivi del ciclo della performance nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale della direzione generale e a caduta a tutto il personale.

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione, rappresenta la prosecuzione del precedente Piano, in un'ottica di continuità evolutiva con l'impostazione generale riferita alle iniziative strategiche già adottate sul versante della prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190, come modificata dal D. Lgs. 97/2016.

Il Piano è corredato di una serie di allegati che meglio illustrano nel dettaglio le modalità e gli esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio, e riporta nelle singole sezioni gli estremi dei provvedimenti, regolamenti e documenti aziendali di approvazione correlati al tema trattato nella sezione.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AZIENDA

L'ASP Firenze Montedomini è Azienda Pubblica di Servizi alla Persona non ha fini di lucro, ha personalità giuridica di diritto pubblico, è dotata di autonomia patrimoniale, finanziaria, contabile, gestionale e tecnica e opera con criteri imprenditoriali, nell'ambito delle norme e dei principi stabiliti dalla L. R. Toscana 43/2004 e successive integrazioni e/o modificazioni, ed è inserita nel sistema regionale di interventi e servizi sociali. L'ASP dispone di un proprio patrimonio, di autonomia finanziaria basata sulle entrate derivanti dal corrispettivo per i servizi resi, dalle rendite del patrimonio, da liberalità e da eventuali trasferimenti di Enti pubblici o privati

L'ASP Firenze Montedomini ha una struttura organizzativa di tipo complesso in quanto conta di varie strutture nella filiera dei servizi alle persone disabili e agli anziani, compreso alcuni servizi sul domiciliare e inclusione attiva, un Centro Servizi per la formazione collocato in una delle sedi istituzionali con attività di desk accoglienza e gestione logistica al cliente. Inoltre l'azienda conta di un ampio patrimonio immobiliare che gestisce direttamente.

L'attività principale conta di n.4 Residenze Socio Assistenziali; n. 2 Residenze per autosufficienti; n.1 Centro Diurno per malati Alzheimer; n.1 Servizio di Teleassistenza.

L'organizzazione è improntata sui seguenti principi:

- Separazione tra potere di indirizzo e controllo (Organo di governo) e potere di attuazione e gestione (direzione e posizioni apicali) per il conseguimento degli obiettivi aziendali, stabiliti dagli organi di governo;
- Massima flessibilità delle forme organizzative e valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra i Servizi dell'Azienda;
- Decentramento delle attività secondo le esigenze funzionali di gestione delle stesse, in un quadro di rafforzamento delle strutture dell'Azienda nell'ambito di una chiara definizione di criteri direttivi e programmatici;
- Individuazione delle responsabilità, posizioni apicali e livelli di autonomia, con una configurazione dei ruoli e delle strutture in modo da realizzare, nella maniera più efficace ed efficiente, l'obiettivo della soddisfazione della domanda espressa dagli utenti;

- Valorizzazione delle risorse umane garantendo pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
- Ricorso diffuso e sistematico alla tecnologia e alla formazione;
- Messa in atto di un sistema di controlli interni nel rispetto della vigente normativa in materia.

Il potere di indirizzo e controllo politico è affidato ai seguenti organi:

- Il Consiglio di Amministrazione;
- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione;

Il potere di vigilanza e controllo sulla gestione è affidato a:

- Il Collegio dei Revisori
- Organismo Unico di Valutazione indipendente

Il potere gestionale è affidato al:

Direttore Generale. Per le ridotte dimensioni dell'Azienda il Direttore è l'unica figura dirigenziale e riveste anche il ruolo di Responsabile della Prevenzione Corruzione e della Trasparenza

Contesto normativo di riferimento

Il contesto giuridico di riferimento vede quali testi normativi fondamentali oltre alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 come modificata dal D. Lgs. 97/2016, sopra citata, anche tra gli altri:

- il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", adottato in attuazione della stessa L. 190 del 2012;
- Il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*" e successive modifiche e integrazioni;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della L. 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche*";
- il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*" (codice dei contratti pubblici);
- il D. Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 "Disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 che ha successivamente integrato e modificato il testo normativo sopra citato;
- La Legge 30 novembre 2017, n. 179, avente ad oggetto "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*";

- La legge 22 maggio 2017, n. 81 *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*;
- I D. L. 2 marzo 2020, n. 9, 8 marzo 2020, n. 11, 9 marzo 2020, n. 14, 17 marzo 2020, n.18, 25 marzo 2020, n.19, art.1 lett. f) e s), riportanti varie misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 ed indicazioni sulle modalità di lavoro agile in prevenzione contagio;
- Direttiva n.2 del 2020 del Ministero della Funzione Pubblica;
- Circolare Ministro PA n.1/2020 del 4 marzo 2020
- D. L. 9 dicembre 2020 *“Linee guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - sul Pano organizzativo del Lavoro agile (POLA) e indicatori di performance ai sensi dell’art.14, co.1, legge 7/08/2015, n.124, come modificato dall’art. 263, co.4-bis, del decreto legge 19/05/2020, n.34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17/07/2020, n.77”*

SEZIONE 2. CONTESTO DI RIFERIMENTO, PERFORMANCE, RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.1 – CONTESTO DI RIFERIMENTO NEL QUALE SI ESPLICA LA MISSION AZIENDALE

Documenti di riferimento:

- Bilancio di previsione triennale 2022-2024 e relativa relazione - approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 10/12/2021 deliberazione nr.27
- Piano Biennale delle Forniture di Beni e Servizi dell'A.S.P. Firenze Montedomini per gli anni 2022-2023, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.- approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 10/12/2021 deliberazione nr.26
- Piano triennale 2022-2023-2024 e degli elenchi annuali dei lavori pubblici dell'A.S.P. Firenze Montedomini ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni - approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 10/12/2021 deliberazione nr.25
- Documento di programmazione obiettivi di accessibilità AgID per l'anno 2022 - approvato dal Direttore Generale in data 30/03/2022 determinazione nr.68

Il contenuto della presente sezione è da contestualizzare con la realtà organizzativa dell'Azienda. Si ricorda che l'Ente pur presentando una rete di servizi complessa ed articolata, è di media piccola grandezza, conta di nr. 33 dipendenti ed un solo dirigente nella figura del Direttore Generale pertanto il presente documento non segue le linee guida previste per il PIAO introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021. Il Piano comunque richiama tutta la documentazione e risoluzioni consiliari e direttive previste per la corretta gestione dell'Azienda secondo la normativa di riferimento.

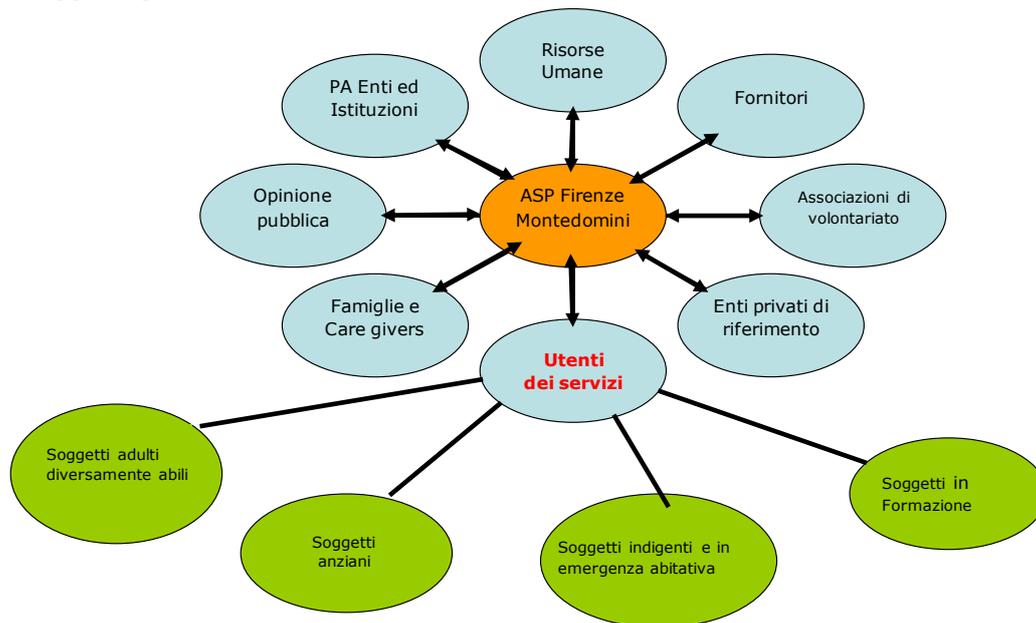
L'attività principale dell'azienda sono i servizi alla persona fragile auto e non autosufficiente (per il dettaglio si rinvia alla scheda anagrafica), fa parte del sistema regionale integrato degli interventi e dei servizi sociali e partecipa alla programmazione di ambito zonale attraverso gli strumenti di competenza della Società della Salute.

Opera nel quadro della programmazione socio-sanitaria in ambito regionale e locale e informa la propria organizzazione e attività di gestione ai principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, in questi ultimi compresi i trasferimenti;

Nell'ambito della propria autonomia statutaria l'A.S.P. può porre in essere tutti gli atti e i negozi, anche di diritto privato, funzionali al perseguimento dei propri scopi istituzionali e all'assolvimento degli impegni assunti nel quadro della programmazione socio-sanitaria in ambito regionale e locale, secondo le modalità prescritte nella normativa regionale di riferimento.

Per quanto concerne il contesto specifico all'interno del quale opera l'ASP Firenze Montedomini si riporta graficamente chi sono gli stakeholder di riferimento e verso i quali si riversa l'attenzione dell'Azienda sia per creare valore e qualità al servizio sia per prevenzione alla corruzione con la redazione di protocolli e procedure operative con le quali monitorare e controllare l'azione amministrativa sia interna che verso l'esterno al fine di individuare obiettivi di miglioramento che eventuali casi di corruzione.

Mappa degli Stakeholder



L'Azienda essendo certificata ISO 9001-2015 ha improntato la propria organizzazione su una rete di protocolli operativi e procedure di verifica dell'azione che permettono un buon controllo sul risultato della propria attività sia in termini di percezione esterna che di risultato. Vengono regolarmente somministrati questionari di gradimento e soddisfazione del servizio, oltre alla somministrazione del questionario sul benessere organizzativo a tutto il personale.

Si riporta sinteticamente:

Risorse Umane, Fornitori per quanto di interesse nel presente Piano si richiama il Codice di Comportamento ed il Codice di Condotta (**allegato sotto la lettera A e B**)

Associazioni di Volontariato l'Azienda ha stipulato con le associazioni di volontariato che operano e sono presenti all'interno delle strutture, un protocollo d'intesa per regolamentare le attività e uniformare le regole di convivenza e corretta tenuta delle relazioni con l'utenza

Opinione Pubblica, Enti ed Istituzioni L'Azienda aggiorna regolarmente "Amministrazione Trasparente" sul proprio sito istituzionale e dall'anno 2021 è attivo un nuovo gestionale conforme alle Linee Guida AGID.

Utenti, Famiglie e Care givers All'interno delle singole RSA è nominato ed opera un Comitato Utenti indipendente, è inoltre attiva la procedura per i reclami e segnalazioni che garantisce l'anonimato della segnalazione. Annualmente vengo somministrati questionari di soddisfazione/gradimento dei servizi erogati i cui dati vengono valutati con una analisi critica volta all'adozione di azioni di miglioramento continuo

Enti di controllo ed enti di riferimento Rientra nel Piano delle Performance la mappatura di tutte le azioni (produzione ed invio di documentazione obbligatoria) che i singoli servizi ed uffici devono effettuare verso gli enti esterni. Nella mappatura per

ogni adempimento è indicato: l'ente di riferimento – il Servizio adempiente ed il documento provante il flusso dati (**allegato sotto la lettera C**).

Inoltre sempre sotto l'aspetto della trasparenza, l'Azienda, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33 del 2013 e ss. mm., con determinazione del Direttore Generale n. 23 del 30 gennaio 2017, ha provveduto a definire le "procedura per l'accesso civico semplice e generalizzato e la "procedura per l'accesso agli atti – accesso documentale ai sensi della L. 241 del 1990".

2.2 – PERFORMANCE

Documenti di riferimento:

- Quadro sinottico Programma di attività e sviluppo e obiettivi strategici triennio 2022-2024- approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 24/02/2022 deliberazione nr.2

Pianificazione Aziendale

Ogni anno, all'interno della Direzione Generale viene: analizzato il contesto di riferimento interno ed esterno; definiti gli obiettivi a breve e lungo termine; valutato la fattibilità dei processi, le azioni da intraprendere, le risorse necessarie da mettere in atto, le azioni da eseguire; infine analizza i vantaggi che ne dovrebbero derivare. La pianificazione dell'attività dell'Azienda si realizza nel rispetto dei principi di cui all'art. 1 del regolamento d'organizzazione, attraverso la definizione del **Piano delle Performance Annuale**, costituito dalla Mappatura dei Processi dei singoli Servizi e dal Piano di Miglioramento ed Obiettivi annuale. Il Piano è formulato entro il **31 gennaio** per l'anno in corso di riferimento, tenuto conto della relativa programmazione triennale dei fabbisogni del personale, del Piano Triennale dei Lavori Pubblici ed il Piano biennale degli acquisti.

Il Piano delle Performance Annuale dell'Azienda contiene gli obiettivi della gestione annuale della struttura per ciascun Servizio e viene predisposto dal Direttore Generale previa specifiche riunioni con il Comitato di Direzione, nelle quali sono acquisite ed esaminate le proposte dei Responsabili in ordine alla specificazione degli obiettivi di competenza, nonché all'individuazione delle risorse economiche e strumentali necessarie per la realizzazione di detti obiettivi.

Il Piano delle Performance Annuale dell'Azienda costituisce il riferimento per l'assegnazione degli obiettivi ai Responsabili ed al personale ad essi assegnato.

La mappatura dei processi

Per quanto di interesse nel presente paragrafo si richiama l'attenzione alla continua trasformazione ed alleggerimento della struttura dei servizi che in questi anni l'Azienda ha perseguito costantemente, attraverso una riorganizzazione strutturale della dotazione organica perseguendo l'obiettivo di snellire i processi operativi, razionalizzare e mantenere la spesa del personale contenuta, valorizzare i dipendenti, con il riconoscimento di responsabilità e competenze, anche attraverso gli istituti contrattuali vigenti.

La mappatura dei processi è quindi il documento che annualmente viene revisionato, ed incrementata dei processi relativi agli obiettivi strategici aziendali annuali (**Vedi allegato D "Mappatura dei processi aziendali divisi per livelli di responsabilità"**).

I processi di indirizzo, pianificazione, vigilanza e controllo mettono in evidenza l'organo e le figure responsabili dell'azione, l'azione, il documento di evidenza e verso chi sono rivolti con l'indicazione grafica del percorso amministrativo.

I processi di gestione divisi per servizi, sono a loro volta rappresentati attraverso:

- Descrizione delle procedure/attività
- Frequenza e scadenze di riferimento se presenti (obbligatorie da normativa o per organizzazione interna)
- Risorse assegnate (personale e responsabile)
- Distribuzione del lavoro in percentuale fra i dipendenti del Servizio
- Indicatori di risultato associati
- Documentazione di riferimento da poter verificare in sede di audit interno

La mappatura dei processi costituisce il documento di dettaglio approfondito, di tutte le attività svolte dall'amministrazione aziendale con l'obiettivo di costituire uno strumento polifunzionale valido per: il monitoraggio della qualità dell'azione, la verifica dell'equa distribuzione del lavoro, la valutazione delle performance, il garantire trasparenza ecc.

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Analisi del rischio e monitoraggio delle aree di rischio

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale ma si intende *“ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”*. In sostanza acquistano rilievo tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Un obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ai sensi dell'art. 1 comma 8 della l. 190/2012 come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, risiede nella promozione di maggiori livelli di trasparenza, da tradursi in obiettivi organizzativi e individuali, attesa con questo la connessione fra gli obiettivi di *performance* e le misure di trasparenza.

Con la premessa che un adeguato livello di consapevolezza del contesto di minaccia gravante sull'amministrazione rappresenta un fondamentale pre-requisito per un efficace attività di contrasto della corruzione, si dà atto che il valore del rischio viene ora calcolato sulla base della matrice di calcolo del rischio dato dalla combinazione probabilità ed impatto, dopo aver adeguatamente risposto alle relative domande.

L'analisi dei rischi e la revisione della mappatura esistente effettuata dai singoli Responsabili con il proprio staff è poi stata approvata in forma collegiale dal Comitato di Direzione, sia per le “aree di rischio comuni ed obbligatorie” come indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione, nonché per le aree di rischio specifiche dell'Azienda.

La revisione viene effettuata annualmente e ad ogni cambiamento normativo, le matrici di mappatura del rischio risultano invariate rispetto all'anno 2021 e si compongono delle seguenti informazioni:

1. l'attività;
2. il tipo di rischio;
3. le azioni intraprese;
4. le azioni da intraprendere;
5. la scadenza azione da intraprendere;
6. probabilità – impatto -rischio effettivo;

7. il responsabile azione da intraprendere;
8. l'Organo di controllo.

Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: $\text{Rischio} = \text{Probabilità} \times \text{impatto}$.

- **La probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione è stata valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (es: eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni...), che di natura soggettiva tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, degli strumenti in loro possesso. Tale valutazione è stata effettuata dal Responsabile del Servizio attraverso la risposta a nr. 6 domande con una scala crescente su 5 valori (nessuna probabilità, improbabile, poco probabile, probabile, molto probabile, altamente probabile).
- **L'impatto** è stato valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbero:
 - Sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale ecc.
 - Sugli stakeholders a seguito del decadimento del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione
Tale valutazione è stata effettuata dal Responsabile del Servizio attraverso la risposta a nr. 4 domande con una scala crescente su 5 valori (nessun impatto, marginale, minore, moderato, serio, grave).

Il Comitato di Direzione nell'individuare i processi a rischio e le azioni da intraprendere ha preso in considerazione le seguenti possibili risposte, fra quelle applicabili, alla gestione del rischio:

- Mitigare il rischio od ottimizzare le condizioni di gestione del rischio: lo scopo è quello di contenere l'impatto entro il livello di accettabilità, attraverso ad esempio la predisposizione di apposite procedure anche formative e l'inserimento di ulteriori controlli;
- Accettare il rischio: soluzione adottata in tutti i casi in cui i rischi non possono essere ulteriormente mitigati per motivi tecnici, economici ecc. e l'attività debba essere svolta.
- Intensificare i controlli e adottare protocolli operativi di valutazione del rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ogni anno trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata sul sito web dell'A.S.P. Firenze Montedomini ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

L'azienda ripropone pertanto la mappatura delle aree a rischio (**vedi allegato E**) e relativa tabella di valutazione – (**vedi allegato F**).

Soggetti coinvolti

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'adozione iniziale e dei successivi aggiornamenti del P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ogni anno

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, è stato nominato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione nr.28 del 28 maggio 2015 e coincide con la figura del Direttore Generale dell'Azienda – unica figura dirigenziale in organico. La durata dell'incarico corrisponde a quella del mandato del Consiglio di Amministrazione (ultimo incarico a Direttore Generale deliberato con atto n. 3 del 18/03/2020).

I Responsabili di Servizio e gli Incarichi Funzionali, nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza: partecipano al processo di gestione del rischio; concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti; vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento.

Il Nucleo Unico di Valutazione Indipendente esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano. è stato nominato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione nr.24 del 28 ottobre 2020.

L'Ufficio gestione sistema qualità l'Azienda è certificata ISO UNI 9001:2015 per il monitoraggio e controllo sui servizi di erogazione di assistenza socio sanitaria e l'erogazione di corsi di formazione e nello svolgimento degli audit interni può venire a conoscenza di fatti di corruzione di cui è tenuto a dare immediata comunicazione al Direttore Generale e RPCT.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione in supporto al RPCT.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi; comunicano all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Il Data Protection Officer (D.P.O.) - Responsabile della protezione dei dati personali È una figura introdotta dal Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. è stato nominato dal Direttore Generale con determinazione nr. 136 del 18 maggio 2018 individuato nella azienda di consulenza IRIS "Idee e reti per l'impresa sociale" s.a.s.

Procedura di elaborazione del Piano

La predisposizione e l'aggiornamento del presente documento è stata curata dal Responsabile della prevenzione della corruzione (nonché Direttore Generale dell'Ente).

La stesura finale della proposta di Piano viene sottoposta al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Il P.T.P.C. approvato viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente (sezione "Amministrazione Trasparente") per la consultazione on-line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni saranno oggetto di valutazione al fine di modificare e migliorare il Piano stesso.

Dopo la pubblicazione in Amministrazione Trasparente è data segnalazione via mail a ciascun dipendente e collaboratore dell'amministrazione a qualsiasi titolo.

L'inoltro al dipartimento della Funzione Pubblica del Piano adottato, ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012 avverrà secondo le modalità di cui all'Intesa sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Il P.T.P.C. viene adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento (salvo diverse previsioni di legge).

L'Azienda è organizzata sui principi della norma internazionale ISO 9001:2015 per il monitoraggio e controllo del proprio Sistema di Gestione della Qualità ed è certificata per la produzione dei servizi socio assistenziali, ciò coinvolge in particolare seguenti servizi:

- Servizio Risorse umane e sistema qualità
- Servizio Assistenza Disabili ed Anziani
- Servizio Provveditorato
- Servizio Patrimonio

La metodologia dettata dalla norma ISO è comunque seguita dall'intera struttura: approccio per processi, che seguono il metodo PDCA (miglioramento continuo) e il Risk Based Thinking.

L'organizzazione ha studiato ed analizzato ogni evento che nella sua manifestazione ha inciso o sulla performance aziendale nel suo complesso o sui singoli processi. Analizzare il rischio comprende in primis una fase di identificazione, poi di valutazione ed infine di definizione delle azioni necessarie per controllare o ridurre gli effetti dell'evento rischioso, per far ciò è stata privilegiata la partecipazione dell'intera struttura amministrativa, pertanto:

- il Direttore Generale ed i Responsabili dei Servizi che detengono la conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi, aggiornano annualmente la mappatura del rischio e azioni, dove necessario, ed analizzano i nuovi eventi per valutarne l'impatto (vedi allegato A);
- i Responsabili dei Servizi insieme ai dipendenti amministrativi (in quanto tutti tenuti a perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza) definiscono le azioni necessarie per modificare o implementare la riduzione del rischio.

Almeno una volta l'anno viene riletta la mappa dei processi gestionali di ogni Servizio e vengono effettuate le necessarie modifiche, impostati i processi operativi per gli obiettivi strategici dell'anno in corso anche con l'obiettivo di avanzare eventuali proposte in merito all'inserimento di nuovi o diversi controlli ai fini della prevenzione della corruzione e facilitare la trasparenza dell'azione amministrativa, il tutto in base ai risultati avuti durante il controllo nell'anno precedente.

Le misure di prevenzione fanno parte costante ed integrante degli obiettivi della Direzione Generale, dei Responsabili di Servizio e degli Incarichi Funzionali e a caduta di tutto il personale dell'Azienda, confermando pienamente il carattere di complementarità tra il Piano delle Performance e il Piano Triennale per la Prevenzione alla Corruzione.

La realizzazione di una mappatura quanto più capillare dei processi di gestione, ha l'immediato vantaggio di incrementare la trasparenza, essere di ausilio per le attività di controllo interno (vedi

monitoraggio ISO) ma è anche strumento concreto di presidio alla riduzione del rischio di corruzione ed efficace supporto per circoscrivere in maniera puntuale l'ambito di azione dei centri di responsabilità.

Ulteriori misure:

Rotazione degli incarichi

Si rileva la difficoltà di prevedere la rotazione degli incarichi quale misura ordinaria prevista nella programmazione degli interventi di contrasto alla corruzione, dato lo stato della ridotta dotazione organica degli uffici.

Comunque l'azienda periodicamente rinnova il documento di gestione che disciplina l'istituzione degli Incarichi di Funzione, emette un avviso interno al quale possono partecipare tutti i dipendenti inseriti nella categoria contrattuale D o Ds, a seguito di valutazione curriculum e colloquio, vengono assegnati i nuovi incarichi come disposto dal CCNL – comparto sanità pubblica.

Codice di comportamento

Il Codice di comportamento riveste, in via generale, un importante ruolo all'interno della strategia disegnata dalla L. 190 del 2012, poiché tendente ad orientare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in stretta relazione con il piano Anticorruzione. Del Codice di Comportamento vigente si allega copia al presente regolamento sotto la lettera A).

Divieto di pantouflage

Si ricorda che è una delle misure concernenti l'imparzialità dei funzionari pubblici, introdotte dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. legge Severino). Si tratta di una sorta di "incompatibilità successiva" che viene a determinarsi quando un dipendente, che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione, viene successivamente assunto o inizia a collaborare, a titolo professionale, con il soggetto privato destinatario dei poteri autoritativi o negoziali. Il divieto è volto ad evitare che il dipendente sfrutti la propria posizione nell'intento di precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose, pregiudicando, in tal modo, il perseguimento dell'interesse pubblico.

L'azienda ha disposto la sottoscrizione da parte del dipendente funzionario - categoria D o Ds o Dirigente - che cessa dall'incarico, l'impegno al rispetto del divieto di pantouflage a norma dell'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012, che ha introdotto il comma 16-ter nell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Whistleblower

Tra le misure specifiche adottate risulta da evidenziare quella di attivazione di una procedura specifica per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi coinvolgenti i dipendenti e i soggetti che intrattengono rapporti con l'Amministrazione. Nel contempo si ricorda che è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'Amministrazione (con Determinazione del Direttore Generale n. 23 del 30 gennaio 2017), su cui è possibile esprimere un giudizio positivo, in quanto adeguato a offrire la tutela necessaria, sebbene il sistema non sia stato messo alla prova.

Dovere d'esclusività

Nessun Dipendente può esercitare il commercio, l'industria né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze di privati, ed accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatto salvo quanto previsto per il personale con contratto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50%, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia.

Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto d'interesse con l'attività di servizio prestata in

Azienda, ovvero di casi d'incompatibilità dell'impresa, arte o professione da esercitare, ovvero dell'impiego da assumere, con la qualità di pubblico dipendente, o di grave pregiudizio all'Azienda secondo la normativa in vigore, il Direttore Generale emette provvedimento di diniego alla trasformazione del rapporto.

Obblighi di informazione nei confronti del RPCT

L'art. 1 comma 9, lett c della L. 190/2012 prevede specifici obblighi di informazione nei confronti del RPCT da parte dei soggetti chiamati a gestire le attività in aree di potenziale rischio, come sottolineato anche dalla Delibera Anac n. 1074 del 21 novembre 2018.

A tal proposito è senza dubbio di fondamentale importanza la previsione dell'invio della **relazione annuale da parte dei Responsabili di Area**, prevista all'art. 10 comma 7, lett. a) del Regolamento di Organizzazione interno dell'ASP Firenze Montedomini.

Tale relazione, ai fini del monitoraggio delle misure previste all'interno del PTPC, è effettuata dai **Responsabili dei Servizi, e Titolari di Incarico di Funzione**, che hanno, con la struttura attuale dell'Organizzazione, la responsabilità dei singoli servizi.

In caso del verificarsi di un evento corruttivo è onere del responsabile del Servizio provvedere alla tempestiva ed adeguata informazione del RPCT per gli adempimenti conseguenti.

LA TRASPARENZA

Documenti di riferimento:

- [Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 21/12/2017 deliberazione nr.27](#)

Sulla base del quadro normativo di riferimento, la Trasparenza è intesa come **accessibilità totale delle informazioni** relative all'organizzazione e all'attività della pubblica Amministrazione (D.Lgs. 33 del 2013).

A tal proposito, in adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti, la sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" è redatta in pieno adempimento alle indicazioni del D.Lgs. n.33/2013 e ANAC, ivi compresa l'usabilità dei dati.

A seguito delle intervenute modifiche al D.Lgs. 33 del 2013 il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza si basa, in misura maggiore, sulla **responsabilizzazione** ancora maggiore di ogni singolo ufficio e dei relativi responsabili circa sia l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni, sia la loro pubblicazione.

Occorre richiamare gli adempimenti di trasparenza nei confronti dell'utenza quali l'elencazione dei procedimenti amministrativi, nel rispetto del sistema costituzionale, dei principi dell'ordinamento comunitario e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa così come definite dai principi stabiliti dalla Legge 7 agosto 1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni; Legge 4 aprile 2012, n. 35; legge 6 novembre 2012, n. 190; D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, e successiva normativa in materia.

A tal fine, il regolamento richiamato nei documenti di riferimento (in tesa al presente sotto capitolo) è corredato della mappatura dei procedimenti denominata "Elenco dei Procedimenti Amministrativi" che unitamente al regolamento sono visionabili in Amministrazione Trasparente in Attività e procedimenti – Tipologia di provvedimenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha quindi una funzione di coordinamento e monitoraggio sull'effettiva pubblicazione dei dati e delle informazioni sopracitati e una funzione di supervisione in via generale sull'osservanza degli obblighi di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web, nel rispetto del principio della trasparenza, deve avvenire nella piena osservanza di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679, come anche l'Anac ricorda nella Deliberazione del 21 novembre 2018.

A seguito quindi di specifica procedura, con Determinazione n. 136 del 18 maggio 2018, è stato affidato il servizio di consulenza a “Iris Idee e reti per l’Impresa Sociale S.A.S”, ai fini della realizzazione di un aggiornamento del sistema di tutela della riservatezza dei dati personali. La Società Iris ha provveduto quindi ad indicare quale RPD il dott. Fabio Lenzi, professionista di provata esperienza in merito, per gli anni 2018 e 2019.

Si dà atto infine che, ai sensi del Regolamento di Organizzazione, art 9, comma 3 lett. v), la responsabilità del trattamento dei dati personali rientra tra le specifiche prerogative della Direzione Generale.

Al fine di agevolare l’attività di controllo e monitoraggio del RPCT, i responsabili di ciascun servizio, dopo aver trasmesso i dati al referente per la pubblicazione, provvedono alla pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web dell’ente delle informazioni necessarie, secondo lo schema approvato nel Comitato di direzione. Tale schema riporta per ogni area di intervento e tipologia di dati, i tempi di aggiornamento, il servizio responsabile del perfezionamento della documentazione, dell’aggiornamento e pubblicazione dei dati.

Adeguamento al Regolamento Europeo 2016/679

Il Regolamento Europeo approvato nel maggio 2016 (RGPD n. 2016/679) è entrato definitivamente in vigore in tutti i paesi membri dell’U.E. il 25 maggio 2018.

Per quanto concerne il processo di adeguamento al dettato del Regolamento Europeo 2016/679, l’A.S.P Montedomini, con Determinazione Dirigenziale n. 136 del 18 maggio 2018, ha provveduto ad affidare il servizio di supporto consulenziale ai fini della realizzazione del sistema di tutela della riservatezza dei dati personali e l’incarico di Responsabile della Protezione dei Dati (RDP).

Nell’anno 2019 è stata disposta la nomina del Direttore Generale quale Responsabile del Trattamento dei dati con deliberazione nr.11 del 1/04/2019 ed è stato redatto il registro delle attività di trattamento ai sensi dell’art.30 G.D.P.R. 679/2016 ed approvato con determinazione del Direttore Generale nr.118 del 28/05/2019 – esecutiva ai sensi di legge. L’aggiornamento del Registro è a cura dei singoli Responsabili di Servizio, ognuno per la propria competenza, con segnalazione alla Direzione Generale. Ogni responsabile ha preso visione del Registro ed in particolare della parte di competenza accettando il contenuto. Il Registro è stato redatto a cura del DPO con il contributo dei Responsabili dei Servizi che hanno fornito le informazioni utili alla compilazione del Registro stesso.

Oltre agli adempimenti richiesti dalla legge, la ASP Montedomini ha inoltre avviato, d’intesa con il RPD e coerentemente con le funzioni ad esso assegnate dal Regolamento U.E., un sistema di monitoraggio continuo attraverso la realizzazione di audit periodici (almeno 2 l’anno) mirati a verificare il grado di attuazione/mantenimento del sistema documentale introdotto dal Regolamento U.E. Inoltre è previsto un aggiornamento triennale del sistema documentale, verifica della mappatura generale dei locali e degli strumenti dove avviene il trattamento.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Documenti di riferimento:

- Regolamento d'organizzazione approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 28/12/2020 deliberazione nr.31

La struttura organizzativa si articola, sulla base dei programmi e delle risorse individuate, in: **strutture permanenti** che assicurano l'esercizio di funzioni ed attività di carattere istituzionale e gestionale; **strutture organizzative temporanee** denominate Unità di Progetto, ricerca e studio, istituite secondo necessità per fronteggiare obiettivi ed attività non rientranti nelle competenze delle strutture permanenti; **funzioni di staff** per l'assunzione di incarichi di responsabilità, vigilanza e controllo, secondo indicazioni normative e regolamentari; **organismi di vigilanza e valutazione** secondo normativa.

SONO STRUTTURE ORGANIZZATIVE PERMANENTI:

Direzione Generale

La Direzione Generale è l'**unità organizzativa di primo livello** è identificata con la figura del **Direttore Generale**. L'incarico di Direttore Generale è attribuito a personale con qualifica dirigenziale di struttura complessa.

Afferiscono alla Direzione Generale le **posizioni di staff** previste per legge o istituite dall'Azienda. Le posizioni di staff rispondono direttamente al Direttore Generale ognuna per il proprio incarico, ed operano ad ogni livello, trasversalmente, nell'ambito della struttura organizzativa. Sono definibili come funzioni ausiliarie la cui finalità è quella di favorire il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda nella corretta applicazione della normativa vigente nell'area di riferimento del proprio incarico. Le singole posizioni possono essere affiancate da personale dipendente dell'azienda costituendo, se necessario, unità di progetto temporanee.

All'interno della Direzione Generale è costituito ed opera il **Comitato di Direzione**, composto dal Direttore Generale e dagli Incarichi di Funzione se istituiti e/o dai Responsabili dei Servizi. Se invitati possono partecipare alle riunioni del Comitato altre figure professionali. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Direttore Generale che lo convoca con periodicità fissa, almeno mensile, ovvero in caso di necessità, stabilendone le modalità di funzionamento. Attraverso l'informazione, l'esame e l'assunzione di decisioni congiunte sulle questioni strategiche ed operative i componenti del Comitato di Direzione esercitano le funzioni direzionali che sono loro proprie e che si traducono nella gestione tecnica, economica e finanziaria dell'Azienda.

Spettano al Comitato di Direzione funzioni propositive, consultive, organizzative ed istruttorie relativamente ai programmi dell'Azienda. L'attività del Comitato è finalizzata al migliore esercizio delle funzioni di direzione, alla conoscenza dei programmi globali dell'Azienda, ed all'approfondimento dei progetti e delle attività che presentano implicazioni generali.

Il Direttore Generale può attribuire **incarichi funzionali** per lo svolgimento di attività proprie delle funzioni dirigenziali a dipendenti che ricoprono le funzioni più elevate nell'ambito delle aree di pertinenza o che posseggono l'esperienza ed il titolo di studio utile per svolgere gli incarichi previsti, con atto scritto e motivato, nei limiti della normativa vigente.

Servizi

I Servizi sono **unità organizzative di secondo livello** dotate di rilevante complessità e organizzate per la gestione di un insieme integrato di processi diversi, omogenei rispetto ai servizi erogati, alle competenze richieste o agli utenti serviti. Le aree di intervento sono identificate in settori omogenei di attività evidenziati nel funzionigramma aziendale e esemplificati nella Mappatura dei Processi Aziendali.

Su ogni Servizio è preposto un Responsabile incaricato dal Direttore Generale, il cui inquadramento giuridico viene definito nell'organigramma aziendale approvato dal Consiglio di Amministrazione. I servizi sono caratterizzati da elevata responsabilità di risultato e il Responsabile ne risponde direttamente al Direttore Generale.

Istituire, stabilire denominare ed attribuire i Servizi, decidere la loro soppressione ed accorpamento, è di competenza del Consiglio di Amministrazione, con apposito atto di organizzazione, su proposta elaborata dal Direttore Generale in base agli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione medesimo.

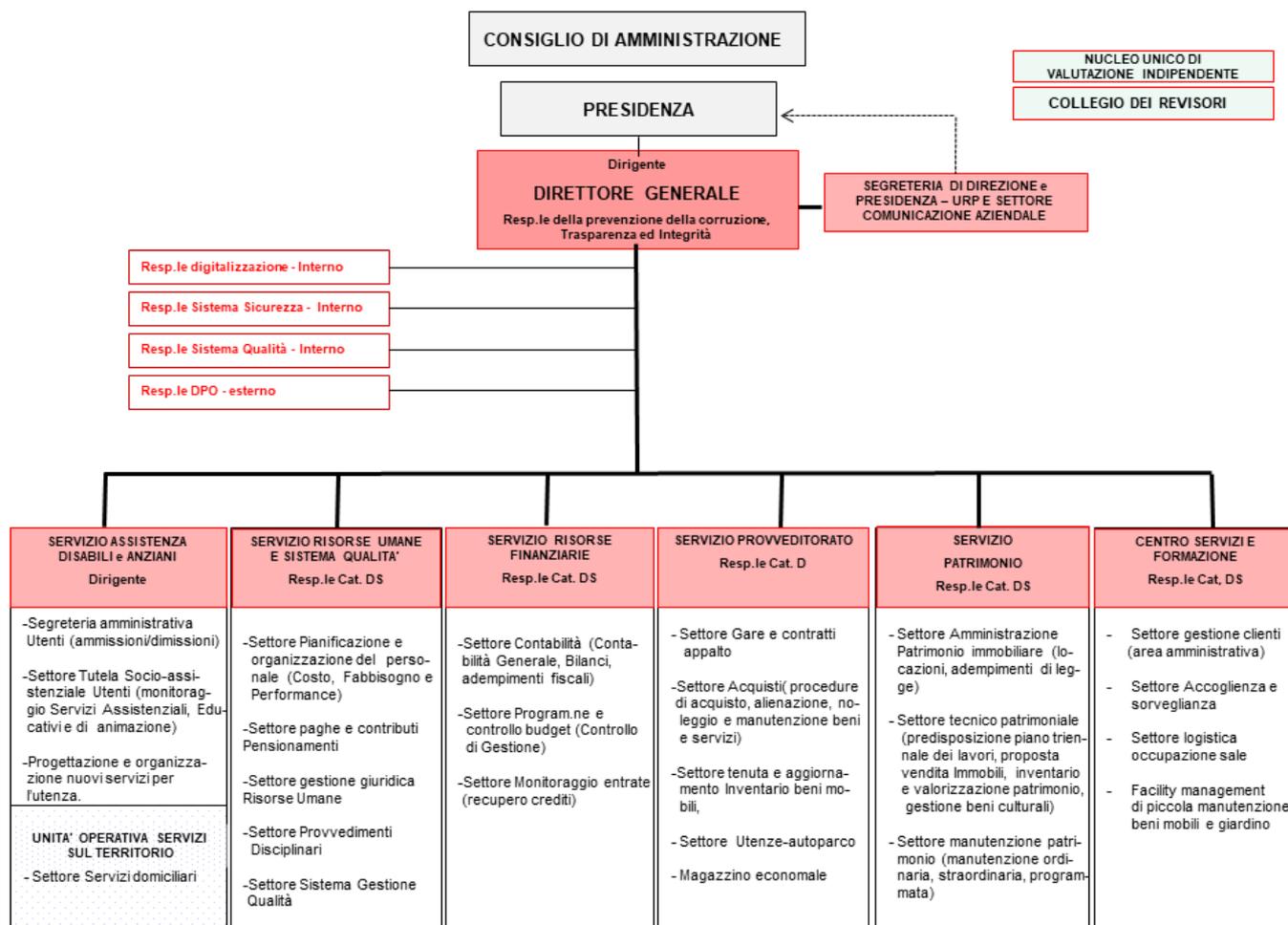
I Servizi possono essere istituiti per la gestione di processi di erogazione di servizi rivolti all'utente finale (servizi di linea) o di processi amministrativi e tecnici a supporto dei primi e del funzionamento complessivo del sistema aziendale (servizi di staff).

All'interno dei servizi possono essere **istituiti Uffici e/o Unità operative**, come articolazioni interne caratterizzate da ambiti specifici ed omogenei di attività e di processi e da gruppi di lavoro dedicati. Rispondono al Responsabile di Servizio, che ne assicura l'integrazione operativa e garantisce la mobilità interna del personale in funzione dei programmi da attuare e delle risorse disponibili.

Gli Uffici e le Unità operative, vengono istituite con deliberazione del Consiglio di Amministrazione su proposta elaborata dal Direttore Generale in base agli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione medesimo, previo parere del Responsabile del Servizio competente.

Il **Settore** è un raggruppamento omogeneo di attività e mansioni, riguardanti la stessa materia, fortemente interconnesse fra loro; diversi Settori possono far parte di uno stesso Ambito, ovvero quando le materie di cui si occupano o coincidono o sono strettamente collegate fra loro.

FUNZIONIGRAMMA



Le competenze e funzioni dell'Azienda sono ripartite per ambiti di attività omogenei come segue:

POSIZIONI IN STAFF CON LA DIREZIONE

Responsabile del sistema sicurezza Supervisiona alla stesura piani di emergenza Forma ed aggiorna il personale Tiene i rapporti con le autorità di vigilanza e consulenza del settore Supporta la direzione nelle scelte di sicurezza e benessere organizzativo Garantisce la presenza di un sistema di Sorveglianza medico/sanitaria come da attuale normativa	Responsabile sistema qualità Effettua l'analisi dei processi aziendali e progetta il loro adeguamento e miglioramento secondo le necessità aziendali Prepara e aggiorna la documentazione di supporto del Sistema Qualità Pianifica e conduce verifiche ispettive interne Analizza la performance raggiunta dal Sistema Qualità e produce reports per i vertici aziendali Coordina le risorse dell'Area Qualità e mantiene i rapporti con gli Enti Certificatori
Responsabile della digitalizzazione Garantisce operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini Identifica le esigenze organizzative in termini di flussi informatici Progetta i piani di miglioramento dei sistemi ICT Monitora e controlla l'operatività del Sistema informativo aziendale Provvede al mantenimento dei requisiti di legge per il Sistema ICT	Responsabile Privacy - Esterno Informa e fornisce consulenza al Direttore Generale e a tutto il personale responsabile o addetto al trattamento dei dati in merito agli adempimenti obbligatori derivanti dal Regolamento UE 2016/679 Sorveglia sull'osservanza del Regolamento UE 2016/679 in merito alla protezione dei dati nonché delle politiche organizzative adottate compresa la formazione del personale addetto al Collabora con il Direttore per le questioni connesse al trattamento posizionandosi come senior in materia.

SEGRETERIA DI DIREZIONE E PRESIDENZA – URP – COMUNICAZIONE AZIENDALE

Settore Segreteria di Direzione Protocollo Aziendale Pubblicazione atti del Direttore Gestione organizzazione Agenda del Direttore Predisposizione/Raccolta documenti per riunioni/incontri Accoglienza di Direzione Settore Comunicazione Aziendale Amministrazione trasparente, gestione del sistema e monitoraggio degli adempimenti normativi Comunicazione web con gestione dei social (manutenzione e aggiornamento) supporto alla direzione nella diffusione dell'immagine dell'Ente e dei messaggi della direzione e della Presidenza progettazione e programmazione azioni positive Gestione del Sistema Informativo (CRM)	Settore Segreteria di Presidenza Segretariato del CdA e verbalizzazione incontri Gestione organizzazione Agenda del Presidente Pubblicazione atti del Presidente e CdA Tenuta dei Registri e Repertorio Atti Predisposizione/Raccolta documenti per riunioni/incontri Archivio Generale cartaceo e digitale Archivio Storico cartaceo URP Accesso agli Atti Accettazione segnalazioni e reclami ed istruttoria relativa Supporto al responsabile della digitalizzazione Supporto al DPO e alla direzione in termini di privacy e prevenzione corruzione
PERSONALE ASSEGNATO: nr.. 1 Specialista della Comunicazione Istituzionale cat. D nr. 2 coadiutori amministrativi cat. Bs nr. 1 coadiutore amministrativo cat. B	

In particolare per quanto di interesse al presente documento:

Il settore comunicazione aziendale in raccordo con l'ufficio relazioni con il pubblico favorisce il dialogo tra l'Azienda e i cittadini, facilitando l'accesso ai servizi; a tal fine, promuove la comunicazione istituzionale che riconosce e valorizza il diritto dei cittadini all'informazione, all'ascolto e alla risposta; garantisce lo scambio di informazioni fra il servizio e gli altri servizi operanti nell'Amministrazione, promuovendo e organizzando la comunicazione interna; cura in collaborazione con i servizi competenti per materia la predisposizione di convenzioni, accordi e protocolli di intesa. L'Ufficio URP è il punto di accesso civico semplice e generalizzato e monitorizza il processo di risposta in supporto alla Direzione Generale.

Fa capo al Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione la vigilanza sulle segnalazioni dei *whistleblowers*. E cura la gestione delle segnalazioni ai fini di vigilanza e controllo sull'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, proponendo, se ricorrono i presupposti, l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente.

Settore Segreteria Amministrativa Gestione Amministrativa Utente (ammissione/dismissione) Gestione Lista di Attesa Monitoraggio presenze Utenti Monitoraggio Amministratori Monitoraggio Medici MMG Gestione Archivio Cartelle Utente Gestione rete delle relazioni Interne/Esterne all' Utente tenuta relazioni con il comitato degli utenti	Settore Tutela Socio-Assistenziale Utente Accompagnamento all'inserimento dell'utente nella struttura Gestione reclami e segnalazioni Monitoraggio utenti in struttura Monitoraggio e controllo Servizi Assistenziali e Sanitari in outsourcing Monitoraggio e controllo attività di sanificazione e pulizia in outsourcing Monitoraggio e controllo servizi educativi e di animazione in outsourcing	Progettazione e organizzazione servizi Studio e progettazione Supporto alla direzione per l'implementazione di nuovi servizi e progetti Monitoraggio dell'avviamento dei nuovi servizi e progetti UNITA' OPERATIVA SERVIZI SUL TERRITORIO Settore Servizi domiciliari Gestione contabile assegno badanti Comune Firenze Teleassistenza domiciliare
PERSONALE ASSEGNATO: nr.. 1 Collaboratore Professionale Infermiere Senior cat. Ds nr. 1 Collaboratore amm.vo professionale cat. D (coperto ad esaurimento da educatore professionale cat. D) nr. 1 Assistente amministrativo cat. C nr. 1 Coadiutore amministrativo senior cat. Bs UO servizi sul territorio Nr. 2 coadiutori amministrativi senior cat. Bs		

SERVIZIO RISORSE UMANE E SISTEMA QUALITA'

Settore Pianificazione Organizzazione del Personale Fabbisogno del personale, monitoraggio costi delle Risorse Umane, Definizione ed aggiornamento funzionigramma , organigramma e mansionario Monitoraggio obiettivi aziendali e processi operativi, supporto e valutazione risultati della performance del personale Relazioni Sindacali Contrattazione decentrata Stesura contratti integrativi Studio ed elaborazione Istituti contrattuali	Settore Risorse Umane Procedimenti di reclutamento (concorsi, interinali, mobilità esterna/interna) Gestione giuridico-amministrativa Posizione lavorativa dei dipendenti Posizione giuridica dei dipendenti Formazione e aggiornamento Procedimenti di assunzione, dimissione e quiescenza Tenuta archivio documentale informatico e cartaceo Incarichi extra-impiego Paghe e Contributi Gestione presenze/assenze Elaborazioni mensili e annuali legate al trattamento economico Settore procedimenti disciplinari Redazione e divulgazione Codice di Condotta, disciplinare e di comportamento Procedimenti disciplinari Supporto alla direzione e ai responsabili	Settore Sistema gestione qualità Mantenimento Certificazioni ISO Audit interni di verifica Gestione non conformità e piani di miglioramento Monitoraggio indicatori regionali di accreditamento dei servizi Customer satisfaction (redazione questionari e divulgazione risultati, indagine sul benessere organizzativo)
PERSONALE ASSEGNATO: nr.. 1 Collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds nr. 1 Collaboratore amm.vo professionale cat. D nr. 2 Assistente amministrativo cat. C nr. 1 Coadiutore amministrativo senior cat. Bs		

SERVIZIO PATRIMONIO

Settore Amministrazione Patrimonio Immobiliare	Settore Tecnico Patrimoniale	Settore Manutenzione Patrimonio Immobiliare
<p>Procedimento di locazione immobili a privati (stima canone, approvazione e pubblicazione bando, sopralluoghi, aggiudicazione e stipula contratto, rinnovi, disdette, ricognizione crediti per canoni non riscossi)</p> <p>Procedimento di destinazione immobili per finalità statutarie (ricevimento istanze, valutazioni fattibilità, redazione atto di formalizzazione contrattuale, adempimenti contrattuali e di legge)</p> <p>Gestione amministrativa degli immobili (rapporti con amministratori di condominio, adempimenti di legge)</p>	<p>Predisposizione Proposta Piano Triennale dei Lavori Pubblici,</p> <p>Predisposizione Proposta Piano Biennale dei Servizi,</p> <p>Inventario Patrimonio immobiliare</p> <p>Pareri tecnici/istruttorie per ristrutturazioni</p> <p>Piani di valorizzazione e alienazione</p> <p>Programmazione, monitoraggio e controllo lavori e collaudi</p> <p>Supporto tecnico ai procedimenti gara e stipula contratti affidamento appalti lavoro</p> <p>Rapporti con Soprintendenza per patrimonio con vincolo</p>	<p><u>Manutenzione ordinaria</u> Ricevimento e verifica richieste di intervento Coordinamento e supporto alle Ditte manutentrici per l'esecuzione dei lavori Verifica esito interventi</p> <p><u>Manutenzione straordinaria e/o di urgenza</u> Attuazione del Piano Triennale dei lavori pubblici Procedure per affidamento Progettazione, pratiche urbanistiche, direzione lavori Verifica intervento e eventuale collaudo</p> <p><u>Manutenzione programmata</u> Attuazione del Piano Biennale dei servizi Affidamento lavori e supporto alle Ditte manutentrici Monitoraggio rispetto tempistiche di manutenzione periodica Tenuta ed aggiornamento dei registri delle manutenzioni</p>
<p>PERSONALE ASSEGNATO:</p> <p>nr.. 1 Collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds nr. 1 Collaboratore amm.vo professionale cat. D nr. 1 Assistente amministrativo cat. C nr. 2 Assistente tecnici cat. C nr. 1 Coadiutore amministrativo cat. B</p>		

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Settore Contabilità Generale	Settore Programmazione e controllo Budget	Settore Monitoraggio Entrate
<p><u>Contabilità</u> Fatturazione attiva Fatturazione passiva Incassi e Pagamenti Cassa economica Prima nota Certificazioni</p> <p><u>Adempimenti Fiscali</u> Calcolo, versamento, registrazione, archiviazione documenti Iter procedurali per rimborsi fiscali Iter procedurali per <i>accertamenti fiscali</i></p>	<p><u>Controllo di gestione</u> Bilancio previsionale annuale e triennale Bilancio consuntivo annuale Riclassificazione bilanci Analisi scostamenti budget ed analisi per indici economici, patrimoniali e finanziari Ripartizione costi diretti e verifiche sulla copertura economica e finanziaria Rapporti con Collegio dei Revisori</p>	<p><u>Recupero Crediti</u></p> <p>Monitoraggio scadenziario crediti Solleciti, messa in mora e gestione fase stragiudiziale Incassi Svalutazione crediti Stipula accordi di rateizzazione</p> <p><u>Rapporti con Istituti bancari e postali</u></p> <p>Rapporti ordinari Richiesta finanziamenti a breve termine (cessione fatture) od a lungo termine (mutui)</p>
<p>PERSONALE ASSEGNATO:</p> <p>nr.. 1 Collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds nr. 1 Collaboratore amm.vo professionale cat. D nr. 1 Assistente amministrativo cat. C nr. 1 Coadiutore amministrativo cat. B</p>		

SERVIZIO PROVVEDITORATO

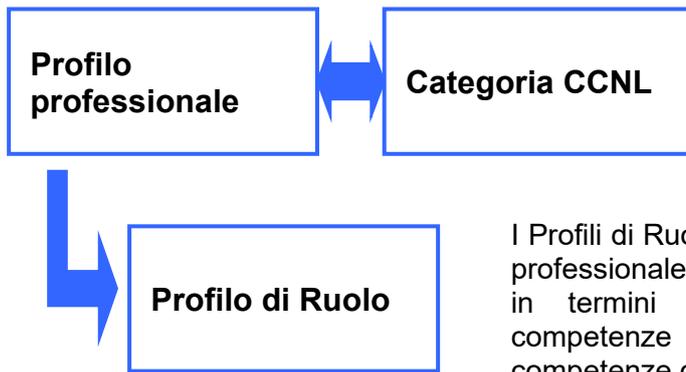
<p>Settore Gare e Gestione Contratti Appalto Procedimento di gara e stipula contratto per appalto per ogni acquisto di servizi</p> <p>Settore Acquisti Gestione Albo Fornitori Procedimento acquisto materiali di consumo, arredi, attrezzature Procedimento affidamento/gestione noleggi Assicurazioni Gestione manutenzione programmata beni strumentali Acquisto/noleggio/alienazione automobili</p> <p>PERSONALE ASSEGNATO:</p> <p>nr.. 1 Collaboratore amministrativo professionale cat. D nr. 2 Assistente amministrativo cat. C nr. 1 Coadiutore amministrativo senior cat. Bs</p>	<p>Settore Beni Strumentali Monitoraggio e controllo movimentazione beni Tenuta registri inventario Procedimenti di alienazione e rottamazione Controllo manutenzione automezzi</p> <p>Settore Utenze Attivazione e gestione contratti forniture energia, gas, acqua, smaltimento rifiuti, etc. Monitoraggio e controllo spese telefonia e connessioni internet Gestione sistema informatico (rete-licenze)</p>	<p>Magazzino Gestione e tenuta magazzino economale Distribuzione e consegna materiali Gestione riparazioni beni strumentali</p>
--	--	---

CENTRO SERVIZI PER LA FORMAZIONE “IL FULIGNO”

<p>Settore gestione clienti area amministrativa Gestione contatti con i clienti Gestione calendario occupazione sale Gestione preventivi, monitoraggio del credito e prima fase del recupero Supporto al marketing e comunicazione Monitoraggio costi, customer satisfaction, andamento occupazione sale, Carnet Clienti Rendicontazioni su istanza del cliente</p> <p>PERSONALE ASSEGNATO:</p> <p>nr. 1 Assistente amministrativo cat. C nr. 1 Coadiutore amministrativo cat. B nr. 2 operatori tecnici cat. B</p>	<p>Settore accoglienza e sorveglianza Piccolo segretariato di desk al cliente Sorveglianza ingressi Accoglienza fisica in struttura con supporto di logistica del cliente Tenuta inventario e scorte magazzino Ricevimento catering e controllo utilizzo spazi Gestione emergenze (supporto al cliente, danneggiamenti, allagamenti ecc.)</p>	<p>Settore Occupazione Sale Allestimento sale secondo richiesta del cliente Installazione PC, videoproiettore e quanto di necessario all'aula Verifiche e controlli sull'assetto sale e richieste interventi</p> <p>Facility management il Fuligno sorveglianza impianti Servizio sulle 12h per 7gg la settimana – Manutenzione verde (annaffiatura e pulizia selciati) Piccole riparazioni e manutenzioni</p>
--	--	--

La matrice dei profili professionali costituisce una chiave di lettura del sistema organizzativo e rappresenta, di conseguenza, una modalità di segmentazione del personale dell'Amministrazione: in particolare la matrice determina il raccordo tra le risorse umane che operano nell'Azienda e l'organizzazione, per il tramite delle competenze organizzative e tecniche che è richiesto loro di possedere e mettere a disposizione dell'Azienda.

La matrice professionale è articolata su due livelli:



Rappresentano la specificazione in termini di contenuti generali del lavoro delle singole figure necessarie all'Azienda, in parallelo con le categorie contrattuali/profili giuridici

I Profili di Ruolo rappresentano la qualificazione del profilo professionale rispetto ad uno specifico ruolo organizzativo, in termini di competenze tecnico-professionali, di competenze di pianificazione e organizzazione e di competenze di relazione e comunicazione.

Ciascun dipendente viene ricondotto alla matrice professionale attraverso il profilo professionale corrispondente e il profilo di ruolo in funzione delle attività/mansioni svolte.

La Matrice Professionale proposta individua 10 profili professionali suddivisi in 30 profili di ruolo. I livelli di autonomia e responsabilità operativa sono collegati alla qualifica e categoria contrattuale partendo dalla Dirigenza ed a seguire Ds – D – C - i profili corrispondenti alle categorie Bs e B hanno lo stesso livello di responsabilità ed autonomia.

3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Documenti di riferimento:

- [Regolamento per l'attuazione della modalità di lavoro dal domicilio approvato dal Direttore Generale in data 04/04/2022 determinazione nr.76](#)

L'ASP Firenze Montedomini ha adottato il lavoro dal domicilio per la prima volta nel periodo emergenziale in risposta al "lock down" collegato alla pandemia da COVID-19. In data 12/11/2020 ha approvato una prima versione del regolamento con determinazione n.288 e disposto un periodo di prova della modalità di coordinamento e monitoraggio del lavoro dal domicilio e relativa modulistica di reportage, che si è svolto dal 15 novembre ed il 16 dicembre 2020 per tutti i Servizi.

A fine periodo è stato effettuato un controllo sul rendimento, efficacia ed efficienza del sistema e redatta una relazione finale dal Servizio risorse umane e sistema qualità dalla quale sono emersi i seguenti elementi:

sotto l'aspetto organizzativo:

1. alcuni servizi non hanno attività che si possano svolgere dal domicilio (es: monitoraggio qualità del servizio di assistenza, servizi di sorveglianza cantieri ed ingressi, accoglienza in struttura ecc.);
2. l'organizzazione conta di un numero limitato di operatori ognuno dei quali specializzato in alcune attività proprie del Servizio di appartenenza, che richiedono specifiche competenze non acquisibili nel breve termine.
3. nei Servizi che presentano, segmenti di processi lavorativi fattibili in piena autonomia dal domicilio sono molto limitati. la definizione e distribuzione dei carichi di lavoro è tale che non è possibile

individuare un gruppo di processi lavorativi che coprano un'intera giornata lavorativa per più di uno o due giorni al mese per singolo dipendente.

4. tranne che in alcuni casi, sono stati assegnati segmenti di un processo operativo o singole attività, che risultano essere ben lontano dal concetto di obiettivo-risultato che si abbina alla realizzazione di un processo in autonomia. questo implica che per poter costruire una posizione lavorativa che svolga attività dal domicilio con una cadenza di almeno una volta a settimana sarebbe necessario rivedere l'organizzazione interna di ogni Servizi e distribuire in modo diverso il lavoro o sommare le attività di più Servizi ed assegnarle ad un solo dipendente;
5. la specializzazione dei dipendenti dei singoli servizi, le differenze di profilo ed in particolare spesso l'unicità delle singole figure incidono negativamente sulla progettazione prima e sull'esecuzione poi di piani di lavoro dal domicilio: la non intercambiabilità della maggioranza dei dipendenti costringe a frequenti rimodulazioni dell'attività svolta giornalmente in caso di eventi imprevisi, modifiche ai protocolli, etc.;
6. creare una posizione lavorativa inter-Servizio a cui assegnare la modalità di lavoro dal domicilio comporta più problemi che vantaggi: il dipendente dovrebbe relazionarsi con più responsabili e colleghi, e abbiamo appurato che la comunicazione è già risultata non priva di problemi all'interno dello stesso Servizio mentre si lavora in modalità dal domicilio;
sotto l'aspetto gestionale del sistema:
7. difficoltà di rendicontazione e di monitoraggio;
8. la maggioranza dei responsabili e molti dipendenti reputano più efficace ed efficiente il lavoro in presenza;
9. la comunicazione fra i colleghi è risultata una delle criticità che più ha inficiato i risultati del lavoro dal domicilio;

In conseguenza ai risultati emersi, l'azienda ha adottato un nuovo Regolamento per l'attuazione della modalità di lavoro "dal domicilio" a cui si rimanda per il dettaglio dell'operatività alla pagina web Amministrazione Trasparente. Qui si ricorda che:

1. nella mappatura dei processi di lavoro, i responsabili di Servizio hanno evidenziato le attività attuabili dal domicilio;
 2. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità dal domicilio avviene su base volontaria: il dipendente interessato presenta una richiesta al proprio Responsabile di Servizio con l'indicazione del periodo interessato. Sulla base della richiesta, il Responsabile del Servizio a cui appartiene il richiedente elabora, un PLAS in base alla Mappatura delle attività fattibili e a quanto previsto dal presente regolamento, e lo propone alla Direzione per l'approvazione e al richiedente per l'accettazione;
 3. In caso di richiesta di accesso al lavoro dal domicilio da parte di due dipendenti di pari categoria e assegnati al medesimo Servizio ed uguali attività, l'Azienda utilizzerà i criteri preferenziali riportati nel regolamento;
 4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in una giornata di lavoro dal domicilio è individuato dal singolo dipendente, secondo quanto stabilito nell'accordo individuale, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza aziendale, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio;
1. Il dipendente ammesso al lavoro dal domicilio può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 5 giorni al mese ed un minimo di tre consecutivi (7, 12 ore), non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con il Responsabile del Servizio di appartenenza. Il lavoratore dal domicilio, nell'organizzare il proprio orario di lavoro nella giornata di lavoro dal domicilio, assicura il rispetto della normativa vigente in materia di ore di riposo consecutive necessarie nelle 24 ore per il recupero delle energie psico-fisiche
 2. il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi. Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata

- urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
3. La strumentazione utilizzata dal dipendente e messa a disposizione per il proprio lavoro dal domicilio deve almeno comprendere:
 1. un personal computer (desktop, notebook o similari), comprensivo di sistema operativo, antivirus e di predisposizione per il collegamento ad internet;
 2. una connessione dati attiva;
 3. un numero telefonico attraverso il quale essere contattato, o secondo necessità sul quale trasferire il numero telefonico d'ufficio.
- Al dipendente, al momento della richiesta di accesso al lavoro dal domicilio vengono forniti i seguenti documenti:
 - 1) Informativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro per la modalità di lavoro dal domicilio;
 - 2) Autocertificazione per l'accesso alla modalità di lavoro dal domicilio;
 - Il Piano di Lavoro Agile di Servizio (di seguito PLAS) è il documento illustrativo dell'insieme di attività e/o processi di natura ordinaria o attività progettuali specificatamente individuate, di uno specifico Servizio la cui caratteristiche soddisfano i requisiti di cui all'articolo 5 del presente regolamento e sono eseguibili da un singolo dipendente in un determinato arco temporale. Il PLAS sostituisce l'accordo individuale di lavoro dal domicilio in quanto contiene tutti gli elementi formali utili e necessari all'espletamento corretto dell'attività e del relativo controllo e verifica
 - Ogni PLAS assegnato deve essere monitorato e verificato dal Responsabile di Servizio il cui risultato deve essere registrato sulla scheda di monitoraggio che si trova allegata al presente documento alla lettera B) come parte integrante e sostanziale
 - I dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità dal domicilio hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda

3.3- PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Documenti di riferimento:

- Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 24/02/2022 deliberazione nr.3 (a cui si rinvia per il maggior dettaglio)

Consistenza di personale al 31 dicembre 2021:

DIRIGENZA			
unità	profilo	qualifica	note
1	dirigente	Direttore Generale struttura complessa	Contratto tempo determinato
COMPARTO			
unità	profilo	categoria	note
4	Collab. Amm.vi Senior	Ds	1 unità in aspettativa mandato elettorale
6	Collab. Amm.vi	D	1 unità coperta con educatore ad esaurimento
7	Assistente Amm.vi	C	
2	Assistenti Tecnici	C	Di cui 1 unità in comando da altro ente
6	Coadiutore Amm.vo Senior	Bs	1 unito coperta con OSS ad esaurimento
6	Coadiutore Amm.vi	B	
2	Operatore Tecnico	B	

34 unità lavorative complessive
Il contesto attuale con programmazione strategia delle risorse umane

L'approvazione del nuovo Regolamento di organizzazione, oltre a concludere una sostanziale modifica all'impianto gerarchico, chiuderà formalmente una situazione che si è creata di fatto fin da dopo il pensionamento del dirigente del Servizio SADA. In quell'occasione, è stata messa a punto una redistribuzione di responsabilità fra la Direzione Generale ed il personale interno con qualifica di collaboratore professionale amministrativo cat. Ds / D, prevedendo una dipendenza diretta fra direzione generale e responsabili di servizio. Il funzionigramma, pertanto, presenta anche sul Servizio SADA un collaboratore professionale amministrativo senior cat. Ds quale responsabile del servizio stesso.

Continua la ricerca di innalzare la professionalità interna facilitando l'uscita di personale cat. B e Bs e sostituendolo con cat. C.. L'assunzione di nr. 1 Collaboratore Amministrativo – Specialista della comunicazione istituzionale Cat. D rappresenta un punto di partenza importante nella riorganizzazione interna sotto l'aspetto della comunicazione e permette anche alcune modifiche organizzative come si evince dalle schede a seguire.

Sono da considerare inoltre:

- Collocamento in quiescenza di n.1 Collaboratore Amministrativo Professionale Senior cat. Ds dal 01/08/2022;
- Attivazione comando all'Azienda UsI Toscana Centro di nr. 1 Collaboratore Amministrativo Professionale, cat. D dal 01/02/2022 fino al 31/01/2023;
- Collocamento in quiescenza di n.1 Coadiutore amm.vo cat. B dal 01/07/2022;
- Collocamento in quiescenza di n.1 Operatore tecnico cat. B cat. B dal 01/08/2022;
- Debito assunzionale di nr.1 unità categorie protette
- Collocamento in quiescenza di n.1 Collaboratore Amministrativo Professionale Senior cat:Ds dal 31/01/2023

Di seguito vengono riproposti tutti i Servizi con l'evoluzione organizzativa esistente di fatto, rispetto al funzionigramma ed organigramma vigente, e la proposta organizzativa a valere sul prossimo triennio.

Segreteria di Direzione e Presidenza

La ricerca dell'amministrativo cat. C, per completare l'organico dell'ufficio, non ha avuto esito positivo (scorrimento graduatoria e bando di mobilità fra enti), per sopperire senza portare decremento professionale a nessun Servizio, è stata attivata una mobilità interna del personale di cat. B e Bs. L'esito dal punto di vista operativo è positivo ma non soddisfa la necessità di acquisire alcune attività e mansioni che richiedono maggiori competenze.

L'assunzione del **collaboratore specialista della comunicazione** offre una soluzione: l'**inserimento** di questa figura in Segreteria porta nell'area della direzione generale l'Ufficio Relazione con il Pubblico (URP), tutta la comunicazione interna ed esterna e potrebbe occuparsi di alcuni procedimenti amministrativi e processi operativi legati alla privacy e trasparenza.

Rispetto alla dotazione organica risulta 1 operatore cat. Bs, in più, di cui la Direzione Generale potrà disporre il miglior efficientamento che ritiene possibile per ottimizzare la produttività nel suo insieme.

Potrà essere valutata la creazione di un incarico di funzione per il coordinamento del personale e del servizio e la responsabilità del sistema informativo (figura in staff con la direzione generale).

SEGRETERIA DI DIREZIONE E PRESIDENZA							
Posizioni Previsite	Posizioni Coperte	Profilo	Cat.	Personale Assegnato	modifica	cat.	proposta
1	0	Assistente amm.vo	C	vacante	1	D	Specialista della Comunicazione
1	1	Coadiutore amm.vo sen.	Bs 4	coperto	1	Bs 4	
0	1	Coadiutore amm.vo sen.	Bs 1	coperto	1	Bs 1	Assegn.ne temporanea fino al 30/05/22
1	1	Coadiutore amm.vo	B5	coperto	1	B5	
3	3				4		

Servizio Assistenza Disabili ed Anziani

Come già esposto, **dopo l'approvazione del nuovo funzionigramma**, la figura del dirigente sarà sostituita da un - Collaboratore Amministrativo Senior cat. Ds, che resterà vacante per tutto il tempo utile al mantenimento del posto per il dipendente in aspettativa per mandato elettorale.

Il Servizio necessita comunque di una figura di coordinamento del personale oltre che di assunzione dell'incarico di direttore all'esecuzione del contratto (DEC) oggi ricoperto da dipendente che entrerà in pensione dal mese di agosto.

E' stato deciso di avvalersi di **personale in comando** da altro ente per il periodo necessario, sperimentando una figura sanitaria di alto profilo sotto l'aspetto esperienziale, di pari categoria che potrebbe assumere l'incarico di funzione come le altre figure di responsabile di Servizio.

La proposta di passaggio in area amministrativa al personale sanitario, non è stata accettata da un operatore che resta Educatore Prof.le **ad esaurimento in copertura dell'amministrativo vacante**.

SERVIZIO ASSISTENZA DISABILI E ANZIANI

Posizioni Previsite	Posizioni Coperte	Profilo	Cat.	Personale Assegnato	proposta	cat.	proposta
1	0	Dirigente amm.vo	prof.	-vacante	1	Ds	Coll. Amm.vo Prof. Sen. Copertura delle mansioni con comando da ASL
2	1	Coll. Amm.vo Prof.	D6	coperto (in comando ASL)	1	D6	in conservazione del posto senza spesa
		Coll. Amm.vo Prof.	D	- vacante -	0		Coperto ad esaurimento da educatore
1	1	Assistente Amm.vo	C1	coperto	1	C1	
1	1	Coadiutore Amm.vo Sen.	Bs5	coperto	1	Bs5	
0	1	Educatore Prof.le	D5	coperto	1	D5	ad esaurimento
5	4				5		

Fa parte del Servizio SADA l'unità operativa Servizi sul territorio. Con la chiusura del Servizio inclusione sociale il dipendente assegnato era stato inserito in questa unità operativa ma nel 2021 ha chiesto ed ottenuto nulla osta di trasferimento ad altro ente. Al momento l'organico di due operatori è più che sufficiente a coprire le attività quindi si ritiene di consolidare in tal senso la dotazione. Da considerare anche una riassegnazione delle attività ad altri uffici, con relativo spostamento del personale per ottimizzarne la produttività.

SERVIZI SUL TERRITORIO - Unità Operativa

3	1	Coadiutore Amm.vo Sen.	Bs1	coperto	1	Bs1	
	0	Coadiutore Amm.vo Sen.	Bs1		0		assegn.ne alla Segreteria di Direz. fino al 31/05/22
	0	Coadiutore Amm.vo Sen.	Bs	- vacante -			Coperto ad esaurimento da OSS
0	1	Op. Socio Sanitario	Bs5	coperto	1	Bs5	ad esaurimento
1	0	Coadiutore Amm.vo	B	- vacante -	0		eliminare (attività riassegnate)
4	2				2		

Centro Servizi e Formazione

Il Servizio da quest'anno non svolgerà più le attività legate alla progettazione ed erogazione di corsi di formazione né per il mercato né per il personale interno. L'attività si svolgerà interamente presso la sede Il Fuligno per l'affitto sale, segretariato ed help desk clienti (vedi mansionario).

Il pensionamento di due operatori addetti all'accoglienza, sorveglianza e logistica è **assolutamente da coprire**, in quanto il servizio è sulle 12 ore 7 giorni su 7 e pertanto richiede almeno 3 operatori a tempo pieno. Due possibili soluzioni:

- 1) sperimentare l'ampliamento dell'appalto ASAP del servizio di portineria Montedomini.
- 2) Assumere due operatori tecnici cat. B direttamente dal collocamento

Naturalmente l'impatto economico è diverso anche nel lungo periodo, si ritiene di percorrere la prima soluzione e dopo la ripresa delle attività post pandemia, indicativamente uno o due anni, valutare se riprendere personale dipendente specifico per addetto alla logistica e portierato così come è inquadrato il dipendente presente in organico. Solo se la prima soluzione risulterà non percorribile, procedere direttamente all'assunzione tramite collocamento.

Potrà essere valutata la creazione di un incarico di funzione per il coordinamento del personale e del servizio

CENTRO SERVIZI E FORMAZIONE							
Posizioni Previste	Posizioni Coperte	Profilo	Cat.	Personale Assegnato	modifica	cat.	proposta
0	0	Coll. Amm.vo Prof. Sen. assegnata al 10%	Ds6	Coperto quiescenza dal 01/08/2022			Incarico di funzione
1	1	Assistente Amm.vo	C1	Pucci Alessia	1	C1	
1	1	Coadiutore Amm.vo	B5	Coperto quiescenza dal 01/08/2022	1		copertura ore servizio con appalto per portierato di sorveglianza ed accoglienza
2	2	Operatore Tecnico	B4	Coperto quiescenza dal 01/08/2022	1		
		Operatore Tecnico	B4	Galanti Alessandro	1	B4	
4	4				4		

Servizio Relazioni Interne Esterne

Il Servizio racchiude varie aree di attività, e richiede specifiche competenze sia in area gestione del personale sia in area gestione sistemi di qualità (si ricorda che Montedomini è certificato ISO 9001-2015). In concomitanza con il pensionamento del responsabile si ritiene di spostare l'area comunicazione nella segreteria di direzione e presidenza (vedi sopra).

Per quanto riguarda l'area gestione sistema qualità, analizzando le attività proprie del settore, si ritiene di lasciare l'ufficio all'interno del Servizio in quanto gran parte dei monitoraggi e audit sono sui processi operativi di tutta l'organizzazione e alla performance aziendale entrambi rientranti nelle attività proprie della gestione risorse umane. L'ufficio si occupa anche della gestione a sistema ISO dei servizi di assistenza.

La scelta naturalmente incide sulla **figura di responsabile da mettere a concorso**. Si ritiene comunque di identificare il Servizio come **Gestione Risorse Umane** e sistema qualità di cui mantiene la completa filiera dei processi operativi: gestione paghe e contributi, gestione giuridica del dipendente, relazioni sindacali, ufficio disciplinare, pratiche pensionistiche e di ricostruzione carriera. La Direzione Generale valuterà l'incarico di Responsabile sistema gestione qualità per un eventuale incarico di funzione o riassegnazione.

SERVIZIO RELAZIONI INTERNE-ESTERNE (RISORSE UMANE E QUALITA')

Posizioni Previste	Posizioni Coperte	Profilo	Cat.	Personale Assegnato	modifica	cat.	proposta
--------------------	-------------------	---------	------	---------------------	----------	------	----------

1	1	Coll. Amm.vo Prof. Sen.	Ds6	Coperto Quiescenza 01/08/2022	1	Ds	Coll. Amm.vo Prof. Sen.
1	1	Spec. della Comunic. Ist.	D	coperto	0		vedi segreteria
1	1	Coll. Amm.vo Prof.	D	coperto	1	D	
2	2	Assistente Amm.vo	C1	coperto	1	C1	
		Assistente Amm.vo	C1	coperto	1	C1	
1	1	Coadiutore Amm.vo Sen. Part-time al 31,25%	Bs5	coperto	1	Bs5	
6	6				5		

Servizio Patrimonio

Anche questo Servizio racchiude due grandi aree di attività molto complesse ed il prossimo pensionamento del responsabile porta obbligatoriamente ad una riflessione per quale profilo **bandire il concorso**. Si ricorda che il responsabile assume anche le funzioni di RUP degli appalti di interesse e che risulta importante abbia le competenze necessarie previste dalla normativa di riferimento.

L'organico è stato completato anche se non con tutto personale stabile (vedi un comando e un tempo determinato per le figure tecniche), la presenza di un coadiutore amm.vo cat. B non utilizzabile a pieno al proficuo lavoro inficia in parte la completa efficienza e capacità operativa del Servizio.

Una risposta a quanto sopra, è la rimodulazione dei processi operativi fra questo Servizio ed il Servizio Provveditorato (vedi mappatura processi aziendali) che prevede un assorbimento da parte di quest'ultimo di gran parte delle attività amministrative legate a gare ed appalti (vedi mansionario)

SERVIZIO PATRIMONIO							
Posizioni i Previste	Posizioni Coperte	Profilo	Cat.	Personale Assegnato	modifica	cat	proposta
1	1	Coll. Amm.vo Prof. Sen.	Ds6	coperto quiescenza dal 01/02/2023	1	Ds	Coll. Amm.vo Prof. Sen. oppure Coll.Tec. Prof. Sen Ing
1	1	Coll. Amm.vo Prof.	D6	coperto	1	D6	
1	1	Assistente Amm.vo	C1	coperto	1	C1	
2	2	Assistente Tecnico	C	coperto	1	C	
		Assistente Tecnico	C	coperto	1	C	
1	1	Coadiutore Amm.vo	B3	coperto	1	B3	
6	6				6		

Servizio Provveditorato

Il Servizio copre un'area vasta di attività che abbraccia quasi tutti gli acquisti, molto soggetta a variazioni normative, con procedure complesse, eseguibili da piattaforme informatiche, che richiedono conoscenze e competenze approfondite (vedi mappatura processi).

Richiamando quanto indicato nel Servizio Patrimonio, il Servizio è sicuramente **sottodimensionato di almeno un Assistente Amministrativo cat. C**. Pertanto è da attivare l'inserimento di un operatore procedendo con assunzione attraverso la richiesta di utilizzo graduatorie già esistenti presso altri enti, mobilità o lavoro interinale in attesa di espletamento concorso quale ultima possibilità.

Si ricorda che il responsabile assume anche le funzioni di RUP degli appalti non assegnati ai responsabili degli altri Servizi o assunti dalla direzione generale e può rivestire la figura di RSPP che è in staff con la Direzione Generale e per la quale occorre specifica formazione

SERVIZIO PROVVEDITORATO								
Posizioni Previsite	Posizioni Coperte	Profilo	Cat.	Personale Assegnato	modifica	cat.	proposta	
1	1	Coll. Amm.vo Prof.	D6	coperto	1	D6		
1	1	Assistente Amm.vo	C1	coperto	1	C1		
0	0				1	C	Assistente Amm.vo	
1	1	Coadiutore Amm.vo Sen.	Bs 1	coperto	1	Bs1		
3	3				4			

Servizio Risorse Finanziarie

Il Servizio copre più aree di attività in campo contabile gestionale e richiede specifiche competenze. **Da attivare velocemente la procedura di stabilizzazione per la figura del responsabile di Servizio non appena sarà approvato il nuovo Regolamento di Organizzazione.**

Il pensionamento nell'anno 2021 di un coadiutore amm.vo cat. Bs dovrebbe essere **sostituito con un Assistente Amministrativo cat. C**, proseguendo con l'obiettivo di innalzamento delle competenze complessive del Servizio stesso. Procedura di reclutamento come per Servizio Provveditorato.

Si ricorda che il responsabile assume anche le funzioni di RUP degli appalti di interesse.

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE								
Posizioni Previsite	Posizioni Coperte	Profilo	Cat.	Personale Assegnato	modifica	cat.	proposta	
1	1	Coll. Amm.vo Prof. Sen.	Ds 1	coperto aspettativa elettorale	1	Ds	Coll. Amm.vo Prof. Sen.	

1	1	Collaboratore Amm.vo	D6	coperto	1	D6	
1	1	Assistente Amm.vo	C1	coperto	1	C1	
1	0	Coadiutore Amm.vo Sen	Bs	Vacante (L.68/99)	1	C	Assistente Amm.vo
1	0	Coadiutore Amm.vo Sen.	Bs	coperto assunto a tempo determinato in cat. Ds in sostituzione Sottani	0		Sostituibile con cat.C dopo la stabilizzazione
1	1	Coadiutore Amm.vo	B5	coperto	1	B5	
6	4				5		

Quindi per tutte le considerazioni sopra richiamate:

- Risulta un sottodimensionamento del Servizio Provveditorato che può essere colmato solo con un Assistente Amministrativo cat. C da acquisire all'esterno in quanto il personale interno di pari profilo è tutto allocato nei Servizi senza sovrannumero rispetto al carico di lavoro.
- E' necessario provvedere all'**assunzione** di un operatore dalle categorie protette, che potrebbe essere acquisito nel profilo di Assistente Amministrativo cat. C ed essere assegnato al Servizio Provveditorato. Il costo aggiuntivo rispetto alla spesa attuale prevista per il personale di circa € **38.276,00 annuo non è finanziato nel bilancio di previsione (la spesa reale per l'anno in corso sarà minore in quanto dipenderà dai tempi di assunzione).**
- Il **reclutamento** di un responsabile SADA cat. Ds con incarico di funzione risulta oltremodo necessario ed urgente anche in vista del rinnovo dell'appalto dei servizi. Anche questa figura rappresenta un costo aggiuntivo rispetto alla spesa attuale per il personale di circa € **58.696,00 annuo ma parzialmente coperta dalla minore spesa** per il comando alla ASL del Collaboratore (ex infermiere servizio SADA) di circa € **46.482,00 annuo. La figura in parola è stata già richiesta in comando dalla ASL a tempo pieno ma può essere che sia concesso il comando a part time non inferiore al 50%.**
- Il Servizio Economico Finanziario contava nel proprio organico fino al marzo 2021 di un coadiutore amm.vo senior (categoria protetta) che non è stato coperto e che potrebbe essere utili ricoprire, **di cui però non è stata prevista la spesa nel bilancio di previsione 2022.**
- Per quanto riguarda i due operatori assegnati al Centro Servizi e Formazione, sono stati finanziati interamente nel bilancio di previsione, l'ammontare copre sia il costo di due operatori sia il possibile ampliamento dell'appalto ASP come indicato nello specifico.

Copertura del fabbisogno

Pertanto nel triennio di riferimento, si è provveduto a programmare il reclutamento del personale necessario al mantenimento dello standard qualitativo e quantitativo delle attività proprie dei servizi, secondo il seguente schema:

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI NEL PERIODO 2022 - 2023

QUALIFICA	CAT	NR.	MODALITA' ASSUNZIONE	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE	TEMPISTICA
COLLABORATORE AMM.VO SENIOR	Ds	1	PROCEDIMENTO DI STABILIZZAZIONE	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE	Entro 12/2022 dopo approvazione regolamento
ASSISTENTE AMM.VO L. 68/99	C	1	Acquisizione graduatoria altro ente/ Selezione Pubblica numerica ARTI/ mobilità esterna	SERVIZIO PROVVEDITORATO	05/2022-12/2023
COLLABORATORE AMM.VO SENIOR	Ds	1	CONCORSO PUBBLICO PER TEMPO INDETERMINATO	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE E QUALITA'	Entro 06/2022
COLLABORATORE AMM.VO SENIOR	Ds	1	CONCORSO PUBBLICO PER TEMPO INDETERMINATO	SERVIZIO PATRIMONIO	Entro 12/2022
ASSISTENTE AMM.VO	C	1	CONCORSO PUBBLICO PER TEMPO INDETERMINATO	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	05/2022-12/2023

PROGRAMMAZIONE COPERTURA SERVIZIO NELL'ANNO 2022

QUALIFICA	CAT	NR.	MODALITA' OPERATIVE	SERVIZIO COINVOLTO	TEMPISTICA
OPERATORI TECNICI <i>ADDETTI AL DESK ACCOGLIENZA</i>	B	2	ampliamento servizio di portineria esistente oppure assunzione diretta dal collocamento cat.B	CENTRO SERVIZI E FORMAZIONE FULIGNO	07/2022
RESPONSABILE SERVIZIO SADA E DEC APPALTO SERVIZI SOCIO ASS.LI	DS	1	progetto sperimentale di inserimento con reclutamento attraverso istituto del comando	SERVIZIO SADA	03/2022

Formazione del personale

Premesso che la formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo per assicurare l'adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

Nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, ogni anno viene predisposto un Piano annuale per la Formazione del personale, che tiene conto dei fabbisogni rilevati, delle coperture necessarie in relazione agli obiettivi nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.

La politica aziendale segue le seguenti variabili:

variabile organizzativa, rispetto alla quale costituisce il supporto indispensabile per attivare processi di revisione, rimodulazione organizzativa e sviluppare le competenze professionali necessarie a ricoprire nuovi ruoli,

variabile tecnologica, rispetto alla quale è diretta a sviluppare le conoscenze utili al miglior utilizzo di strumenti tecnici e di nuove tecnologie

variabile risorse umane, rispetto alla quale rappresenta l'elemento fondamentale per l'attuazione di politiche di sviluppo professionale, mirate ad accrescere abilità, conoscenze e competenze,

variabile obiettivi strategici, rispetto alla quale è funzionale allo sviluppo delle competenze strettamente connesse agli obiettivi ed al loro raggiungimento.

Il Piano per la formazione, comprensivo della formazione obbligatoria, elaborato dal Responsabile del Servizio che comprende il settore risorse umane è assunto dal Direttore Generale sentito il Comitato di Direzione e la rappresentanza del personale.

La formazione effettuata nel 2021 ha riguardato:

- aggiornamento obbligatori per i ruoli di RLS e RLSS e per il ruolo di Lead Auditor Iso;
- le note di debito dell'Inps: le note di rettifica, le regolarizzazioni e l'estratto conto Amministrazione
- addestramento operativo per nuovo software applicativo DEPAG;
- accessibilità e usabilità dei siti web,
- attività attribuibili all'OSS dall'infermiere; opportunità e limiti applicativi e legali,
- PNRR e riforma delle procedure concorsuali, affidamenti e collaborazioni esterne, organizzazione e patto per il lavoro pubblico

Tutti i suddetti corsi sono stati effettuati in modalità remota (webinar o fad) direttamente alla postazione di lavoro, con un beneficio in termini di logistica. Tutto il personale è stato dotato di attrezzature atte ad una facile fruibilità

In particolare per quanto riguarda l'aggiornamento in tema di prevenzione alla corruzione, trasparenza, privacy sono stati effettuati i seguenti corsi:

- **a tutto il personale** corso di formazione in house svolto per tutti i dipendenti e collaboratori ad ottobre 2021, incentrato sulla tematica "Aggiornamento Codice di Comportamento interno ed il PTPCT: strumenti di una stessa medaglia", con relativa rilettura commentata e critica del Codice di Comportamento e particolare riferimento ai doveri specifici in stretta connessione con le misure di prevenzione della corruzione;
- **a tutto il personale** corso mirato di aggiornamento su Privacy e GDPR.
- **al personale di segreteria e comunicazione** Approfondimento sulle materie inerenti gli obblighi di pubblicazione e di trasparenza

RISULTATI CONSEGUITI

INDICATORE	FONTE	RISULTATO
Grado di attuazione del Piano di Formazione	Piano di Formazione in house	
Corsi programmati/ Corsi effettuati	Rilevazione Presenze Attestati di partecipazione	67%
Grado di soddisfazione dei discenti in relazione alle finalità della formazione	Scheda di valutazione attività formativa	96%
<i>(Esiti dell'efficacia del corso per le schede di valutazione già redatte (la valutazione può essere svolta non prima di 3 mesi dall'effettuazione del corso)</i>	Scheda di valutazione inserimento	
Indici di performance nelle attività/processi correlati alle attività formative effettuate	Colloquio informale	80%

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Considerazioni generali sull'efficacia dell'attuazione del PTPCT

La verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT, vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto in grado di evidenziare che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi, è stata condotta ogni anno dall'approvazione del primo piano.

Seguendo le linee guida ISO, ogni anno viene effettuato almeno un audit generale, e comunque in ogni caso di segnalazione. L'audit è eseguito dal responsabile alle verifiche dell'ufficio gestione sistema qualità alla presenza del responsabile del servizio verificato, ogni area di rischio viene verificata a campione riportando per ogni verifica oltre all'esito anche gli estremi della documentazione analizzata (**vedi allegato G – MDM 9.2 rapporto di audit anno 2021**).

Comunque le ridotte dimensioni dell'Azienda consentono un monitoraggio quasi quotidiano, che tiene sotto controllo l'operato del personale, di per sé già molto sensibile alla tematica. Nell'anno 2021 non si sono verificate situazioni critiche in tema di anti-corruzione, trasparenza e privacy. E' possibile affermare che l'attività di monitoraggio e verifica nel suo complesso è da ritenersi soddisfacente.

In aggiunta occorre evidenziare che Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha fornito e fornisce continuamente linee operative verso tutta la struttura, per una cultura aziendale volta alla trasparenza come elemento fondante di lotta alla corruzione. Infine il Direttore Generale e tutti gli incaricati di Funzione sono stati sensibilizzati alla tematica della legalità e della prevenzione della corruzione con giornate formative.

Valutazione del personale e verifica dei risultati

La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi aziendali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema valutazione e di incentivazione diretto a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale della struttura dell'Azienda con l'applicazione degli istituti contrattuali previsti dal CCNL a cui l'Azienda fa riferimento per l'inquadramento giuridico ed economico del personale dipendente.

L'Azienda valuta annualmente la performance organizzativa ed individuale adottando, con apposito provvedimento, il sistema di misurazione e valutazione delle performance.

La suddetta funzione è svolta:

- dal Direttore Generale secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia
- dal Consiglio di Amministrazione per quanto riguarda la valutazione dell'attività del Direttore Generale, previo accertamento dei risultati raggiunti da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

L'Azienda è dotata di un sistema di misurazione e di valutazione delle risorse umane articolato su due livelli: a) misurazione e valutazione delle performance individuali; b) misurazione e valutazione della performance organizzativa.

La valutazione ha per oggetto le funzioni attribuite e gli obiettivi assegnati annualmente, e raccolti nel Piano delle Performance Annuali con i relativi indicatori e "pesatura".

L'Organismo Indipendente di Valutazione supporta l'Azienda a livello metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, valutazione, monitoraggio e rendicontazione della performance organizzativa.

Sezione specifica dei risultati sull'assolvimento delle disposizioni previste dal PTPCT

Il Piano delle Performance annuali contiene una sezione specifica per l'assolvimento delle disposizioni previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come obiettivo strategico trasversale su tutti i Responsabili dei Servizi e della Direzione Generale ed a cascata su tutto il personale. Gli indicatori di risultato che misurano il conseguimento di detto obiettivo sono:

Indicatori di risultato	Strumento di misura	target
Pubblicazione tempestiva di tutti i dati dell'Ente, completi e in formato aperto	Rapporto percentuale tra i dati effettivamente pubblicati e quelli per cui si era tenuti	100%

Riscontro nei termini di legge di tutti gli accessi civici ed amministrativi pervenuti all'Ente	Rapporto percentuale tra gli accessi riscontrati e quelle pervenuti	100%
Attività di impulso e monitoraggio dell'attuazione, nell'ambito dei propri Servizi, delle misure e degli interventi previsti dal PTPCT da parte dei Responsabili di Servizio	Rapporto percentuale tra azioni implementate e azioni previste dal Piano	100%

Fa parte del piano degli obiettivi operativi anche la formazione annuale.

Monitoraggio sul benessere organizzativo

Il benessere organizzativo viene monitorato con la somministrazione del questionario sul benessere organizzativo (questionario standard previsto per la P.A. con alcune domande aggiuntive di approfondimento sul mobbing e lo stress da lavoro), con presa d'atto degli esiti e conseguente diffusione dei risultati al personale. I risultati sono ampiamente soddisfacenti se confrontati con quelli degli enti Locali e del Servizio Sanitario Nazionale come risultano dalle statistiche fornite dalle fonti ufficiali della Pubblica Amministrazione